DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-18
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	
Fecha:	

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR TREINTA PLAZAS DE OPERARIO/A DE SERVICIOS (DE OFICIOS, DEPORTES Y CULTURA) PERTENECIENTE A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS AÑOS 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Es objeto de estas Bases, y su consiguiente convocatoria, regular el proceso selectivo para la cobertura de cincuenta y ocho plazas de Operario/a de Servicios pertenecientes al Grupo AP (Otras Agrupaciones Profesionales), de personal laboral vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Móstoles y correspondientes a las Oferta de Empleo de los años 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025, así como y una plaza de Operario/a de Servicios, personal funcionario, perteneciente al Grupo AP (Otras Agrupaciones Profesionales), Escala: Administración Especial, Subescala: Servicios Especiales, Clase Oficios, correspondiente a la Oferta de Empleo del año 2023.

1.2. Se ofertan 24 plazas mediante turno libre, y 6 plazas por el turno de discapacidad.

1.3. Las plazas reservadas al turno de discapacidad que queden desiertas, se acumularán al turno libre.

1.4. Esta convocatoria se regirá por las presentes bases, así como por las Bases generales aprobadas por Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, núm. 82 de 8 de abril de 2015, así como por lo establecido en el Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y demás legislación vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local.

BASE SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

2.1. El sistema de selección será el de concurso- oposición.

BASE TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

3.1. Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el Real Decreto-legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BASE CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1. Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán, sin perjuicio de lo establecido en la base segunda de las Bases generales:

a) No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo para acceder a los procesos selectivos de las plazas comprometidas en el Grupo Agrupaciones Profesionales, a tenor de lo establecido en la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Abonar 12,17 € en concepto de derechos de examen, o acreditar la exención de pago según la base 3.5. de las Bases generales.

4.2. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas que cumplan los criterios establecidos por la ordenanza fiscal vigente durante el plazo de presentación de instancias. Todas las situaciones que supongan reducción del pago de los derechos de examen deberán documentarse debidamente, según instrucciones recogidas en dicha ordenanza. La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento, determinará la exclusión del aspirante.

4.3. Es requisito imprescindible para el acceso y ejercicio de las funciones propias de puestos de trabajo que supongan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Dado que el ejercicio de las funciones propias de algunas de las plazas objeto del presente proceso selectivo conlleva contacto habitual con menores, dicha circunstancia se acreditará mediante la aportación de la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en el momento de la contratación o nombramiento.

4.4. Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación o nombramiento.

BASE QUINTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Forma y lugar de presentación: La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se presentará preferentemente de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (http://www.mostoles.es), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con el resto que deba adjuntarse a la solicitud.

En el caso de no ser posible su presentación de forma telemática, la solicitud y resto de documentación que deba adjuntarse, podrá presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, utilizando en estos casos la instancia normalizada cumplimentada y firmada por la persona interesada, así como el documento de autovaloración normalizado, modelos normalizados que se pueden descargar de la página web del Ayuntamiento de Móstoles.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-18
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	
Fecha:	

5.2. Documentación que debe adjuntarse a la solicitud:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

Cuando la solicitud se presente y firme en nombre y representación de la persona aspirante al proceso selectivo, se deberá aportar la oportuna autorización.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Justificación de abono de la tasa por derecho de examen o acreditación de la exención del abono de la misma, según la base 3.5 de las Bases generales, y documento de Autoliquidación de la Tasa por Derecho de Examen.

Dicha tasa será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo subsanable con posterioridad la falta de pago de la misma.

En el documento de Autoliquidación a adjuntar junto con el justificante bancario las personas aspirantes deberán indicar su nombre y apellidos, así como la denominación del proceso selectivo en el que quieren participar.

La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen, o de encontrarse exento de su pago, determinará la exclusión del proceso selectivo, admitiéndose exclusivamente, en fase de subsanación, la acreditación de su realización o exención en el plazo indicado.

d) Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Para las personas que se acojan al turno de discapacidad certificado de tener reconocida de forma oficial una discapacidad, física o intelectual, igual o superior al 33%.

f) Fotocopia simple del permiso de conducir de la clase B o equivalente.

g) Documento de autovaloración de la fase de concurso.

h) Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los originales o fotocopias compulsadas.

5.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la

convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el que deberá constar la fecha y el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde figuran publicadas las presentes bases.

BASE SEXTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal de selección será colegiado y estará integrado por una persona que actuará como Presidente/a, y cuatro vocales, actuando el cuarto vocal como Secretario/a, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Por cada miembro del tribunal se designará un miembro suplente.

6.2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada.

6.4. El Tribunal de selección queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto por las presentes bases.

BASE SÉPTIMA. EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

7.1. El proceso selectivo constará de una fase de oposición, integrada por un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Solo los aspirantes que alcancen la calificación mínima exigida para superar dicho ejercicio podrán acceder a la fase de concurso.
Consistirá en contestar un cuestionario de cincuenta preguntas, con tres respuestas alternativas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 55 minutos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos. Se realizarán 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas, por su orden, en el caso de ser anuladas algunas de las anteriores.

Del total de 50 preguntas, 45 lo serán del bloque de materias específicas, debiendo realizarse, de entre estas, al menos 15 de carácter eminentemente práctico.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

7.2. El Tribunal de selección queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones de conformidad con el sistema de valoración y ponderación que acuerde, estableciendo el nivel mínimo de corte.

En estos casos, en los ejercicios tipo test, la puntuación obtenida en el ejercicio vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$5 + \left[\frac{(PD - PDC) \times (PTM - PTC)}{(PDM - PDC)} \right]$$

Donde:

PD: Es Puntuación Directa (número de respuestas netas obtenidas por cada aspirante en su ejercicio).

PDC: Es la Puntuación Directa de Corte (número de respuestas netas necesario para alcanzar la PTC y que ha establecido el Tribunal de Selección).

PTM: Es la Puntuación Transformada Máxima, igual a 10 (la puntuación máxima a obtener en la prueba).

PTC: Es la Puntuación Transformada de Corte, igual a 5 (la puntuación mínima necesaria para superar la prueba).

PDM: Es la Puntuación Directa Máxima, (es el número máximo de respuestas netas correctas posibles)

7.3. Cuando en el temario recogido en el Anexo I se haga referencia a normativa que resulte modificada, sustituida o derogada con posterioridad a la publicación de las presentes bases, se entenderá que será exigible la normativa vigente en el momento de realización del ejercicio correspondiente, con independencia de la referencia concreta contenida en dicho Anexo.

BASE OCTAVA. FASE DE CONCURSO

8.1. Se valorarán los siguientes méritos: La suma de este apartado tendrá un máximo de 10 puntos.

8.1.1. Experiencia profesional. La suma de este apartado será como máximo de 8 puntos.

— A.1. Por servicios prestados en municipios de gran población a los que hace referencia el artículo 121 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local como Operario/a de Servicios, a razón de 0,60 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

BORRADOR

— A.2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas como Operario/a de Servicios, a razón de 0,40 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

— A.3. Por servicios prestados en otras entidades o sector privado en puestos de Operario/a de Servicios, a razón de 0,25 puntos por cada año trabajado o fracción superior a seis meses.

El mérito referido a la experiencia laboral o profesional desarrollada en el Ayuntamiento de Móstoles, se alegará por la persona interesada en el documento de autovaloración y se acreditará, de oficio, por el propio Ayuntamiento.

8.1.2. Formación. La suma de este apartado será como máximo de 2 puntos.

— B.1. Por cada curso de actualización y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, etc., directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, se puntuará aplicando el siguiente baremo:

- Cursos de entre 10 y 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 y 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 201 horas en adelante: 0,90 puntos.

— B.2. Por cada curso de formación transversal con contenido interdisciplinar (Habilidades de Comunicación, Gestión de equipos y liderazgo, Resolución de Conflictos, Habilidades de organización y planificación, Informática y Nuevas Tecnologías, Ofimática, Prevención de riesgos laborales, Igualdad de género, Prevención de Violencia de Género), se puntuará aplicando el siguiente baremo hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos hasta 30 horas: 0,02 puntos
- Cursos de entre 31 y 100 horas: 0,05 puntos
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 puntos.

— B.3. Otros: Poner a disposición del Ayuntamiento de Móstoles el permiso de conducir de la clase B: 0,30 puntos.

8. 2. Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante presentación de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado de copia de contrato de trabajo o de certificado de servicios prestados en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio (no siendo suficiente la presentación única de vida laboral, contrato de trabajo o nombramiento). Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto. Se aplicarán los siguientes criterios de valoración para la experiencia profesional:

— En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el Informe de Vida Laboral.

— No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

— En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

— No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

— Para el cómputo de la experiencia laboral o profesional se realizará la suma del tiempo acumulado en los diferentes contratos de trabajo o nombramientos.

— De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del TREBEP, la condición de personal eventual, o la realización de tareas de superior categoría, no podrán ser consideradas como mérito para el acceso a la Función Pública, o para la promoción interna, salvo en los casos en que se haya superado un proceso selectivo para acceder a una plaza de carácter temporal, según lo previsto en el artículo 14.5 del Acuerdo del Personal Funcionario y artículo 14.5 del Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles.

8.3. Los méritos formativos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese la duración en horas de las acciones formativas. Para los méritos formativos se aplicarán los siguientes criterios de valoración:

— No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se establezcan como requisito para participar en el proceso selectivo.

— La titulación exigida como requisito de acceso tendrá carácter habilitante, por lo que no se computará en el baremo de méritos. Únicamente se valorarán, a efectos de méritos formativos, aquellas otras titulaciones o acciones formativas complementarias a la exigida como requisito

— Cuando en la documentación acreditativa de la realización de un curso de formación no conste la duración en horas de éste, se valorará con 0,01 puntos.

— Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas. En caso contrario, se valorará con 25 horas cada crédito, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.5 del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre.

— No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figure la fecha de realización de los mismos.

— No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-18
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	
Fecha:	

— En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y, sólo si queda acreditado que existen denominaciones similares pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.

— Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8.4. El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada, teniendo en cuenta únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente. Dicha valoración se hará pública como calificación provisional de la fase de concurso y se otorgará un plazo de diez días naturales para reclamaciones, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

8.5. Los méritos alegados en esta norma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL

9.1. La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase Concurso x 0,40) + (Nota Fase Oposición x 0,60)

9.2. El orden de la calificación final de los aspirantes que han superado el proceso selectivo se establecerá de mayor a menor puntuación.

9.3. En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

a) Mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición.

c) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

d) Mayor puntuación obtenida por los /as aspirantes en el apartado de formación de la fase de concurso.

e) Por orden alfabético de apellidos de los candidatos empatados, iniciándose por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

BASE DÉCIMA. ELECCIÓN DE PUESTOS

10.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal del Área en la que estén delegadas las competencias en la materia, sin que en ningún caso la relación de aprobados pueda contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

BORRADOR

10.2. La asignación inicial de los puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo de mayor a menor puntuación, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en la relación de puestos de trabajo, salvo en los siguientes casos:

10.2.1. A los aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo obtengan plaza y hubieran trabajado como interinos en las plazas convocadas, se les podrá adjudicar destino dentro del mismo área funcional o unidad de gestión, en el puesto que vinieran desempeñando o en otros vacantes dotados presupuestariamente, existentes en dicho área funcional o unidad de gestión, siempre que así lo solicite el Servicio, sean de necesaria cobertura y el aspirante lo acepte de forma voluntaria. En estos casos dichos puestos quedarán excluidos del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

10.2.2. El orden de prelación previsto en los puntos anteriores podrá verse alterado en el caso de que algún candidato que haya obtenido plaza por el turno de discapacidad acredite limitaciones para el desempeño de determinados puestos

BASE UNDÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

11.1. Previamente a su nombramiento o contratación, la persona propuesta aportará ante el área de Recursos Humanos, dentro del plazo y forma que se establezca, los documentos originales acreditativos de los requisitos exigidos en las presentes bases de la convocatoria, así como los reflejados en la Base Décima de las Bases Generales junto con los méritos profesionales y formativos alegados.

11.2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11.3. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento o contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, en el supuesto de que algún aspirante que hubiera obtenido plaza en el proceso selectivo no ocupara la misma (por no cumplir o acreditar los requisitos, por renuncias, no incorporación efectiva, solicitar excedencia, etcétera), el Tribunal elaborará la relación complementaria de quienes, habiendo superado todas las pruebas de la fase de oposición, sigan a las personas propuestas en el orden de puntuación de la calificación final, para su nombramiento o contratación, previa acreditación del cumplimiento de las condiciones y de los requisitos exigidos. De la misma forma se actuará si la persona aspirante no superase el período de prueba o la fase de prácticas.

BASE DUODÉCIMA. FASE DE PRÁCTICAS

12.1. A la vista de los resultados de la calificación final, el Tribunal Calificador hará público el nombre de las personas que hayan superado el proceso selectivo y vayan a

ocupar plaza de funcionario, realizando propuesta de nombramiento en prácticas, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación.

12.2. Para ser nombrado como personal funcionario de carrera la persona propuesta deberá superar esta fase de prácticas del proceso selectivo.

12.3. El periodo de prácticas será de dos meses.

12.4. El diseño, supervisión y evaluación del período de prácticas se realizará por un tutor/a designado por el Responsable del área de la plaza objeto de cobertura, quien, a la finalización del periodo de prácticas, realizará una propuesta de evaluación motivada en los términos de apto/a o no apto/a, condicionada a la superación de las prácticas y a la adecuación personal al perfil profesional requerido.

12.5. La fase de prácticas podrá incluir las acciones formativas que se consideren necesarias. Se informará previamente al funcionario en prácticas de las características de esta fase, su duración, persona que le tutoriza, sistema de evaluación y del procedimiento para recurrir propuestas de no aptitud.

12.6. Finalizada la fase de prácticas evaluables y hasta el momento de la toma de posesión, cada aspirante podrá optar entre mantenerse como personal funcionario en prácticas o finalizar su nombramiento.

12.7. El o los aspirantes que no superasen la fase de prácticas, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido, pudiendo ser llamados para su nombramiento en prácticas, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

BASE DECIMOTERCERA. PERÍODO DE PRUEBA

13.1. En el caso de personal laboral, el órgano competente contratará a la/s persona/s propuesta/s por el Tribunal de Selección, una vez que haya/n aportado la documentación a la que se hace referencia en la base undécima. En el contrato de trabajo se establecerá un período de prueba de dos meses.

13.2. Se iniciará un procedimiento de evaluación continua a lo largo del período de prueba. Antes de la finalización de este periodo, la persona responsable del departamento donde preste sus servicios el trabajador/a, presentará un informe motivado de evaluación.

13.3. El o los aspirantes que no superasen el periodo de prueba, decaerán en todo derecho que pudieren haber adquirido causando baja en la plantilla municipal. En estos casos, podrán ser llamados para su contratación, por orden de puntuación, los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

BASE DECIMOCUARTA. BOLSA DE TRABAJO

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los recogidos en el Acuerdo del Personal Funcionario o Convenio Colectivo para el personal laboral del Ayuntamiento de Móstoles. Esta bolsa dejará sin efecto las

anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Otras Agrupaciones Profesionales.

BASE DECIMOQUINTA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra la presente convocatoria y las actuaciones que se deriven de la misma podrán los interesados interponer demanda, en el plazo de dos meses ante la sección de lo social del Tribunal de instancia de Móstoles (Madrid), de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.4.a) en relación con el artículo 6.2.b) de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en el artículo 69 de la mencionada Ley, en la redacción dada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DECIMOSEXTA. CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y TRANSPARENCIA.

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia/ Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y boletines oficiales, en su caso, de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso selectivo y de nombramiento o contratación.

BORRADOR

DATOS DEL DOCUMENTO	
Expediente:	P005-P-2025-18
Órgano Firmante:	CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA PRESIDENCIA Y RRHH
DECRETO	
Nº	
Fecha:	

ANEXO I. TEMARIO

1.- La Constitución española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.

2.- El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos.

3.- . El municipio. Organización municipal. Competencias. Organización municipal del Ayuntamiento de Móstoles: Denominación de las distintas Concejalías y ubicación de las instalaciones municipales.

4.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Capitulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones Capitulo III: Derechos y obligaciones. Especial referencia a: Sistemas y equipos de protección individual y protecciones colectivas. Señalización de seguridad. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios del accidentado

6.- Conocimientos generales relacionados con los oficios de albañilería, fontanería, electricidad, pintura, carpintería y cerrajería. Materiales, herramientas, productos y procedimientos de trabajo más comunes y reparaciones elementales en los distintos servicios de los centros municipales.

7.- Conocimientos generales sobre limpieza de edificios, retirada de residuos sólidos urbanos y centro de acogida de animales. Materiales, utensilios, productos y procedimientos de trabajo más comunes.

8. Puesta en marcha y parada de instalaciones Recepción. Control de accesos, entrada y salida, vigilancia. Servicio de llaves y su control. Apertura y cierre de centros. La información y atención al público. La comunicación. La atención presencial y la atención telefónica: información y avisos. Atención ante quejas y reclamaciones.

9. Conocimiento del medio urbano. Edificios públicos del municipio de Móstoles.

10.- Conocimientos básicos de traslado, transporte y colocación de mobiliario y enseres. Medidas de seguridad laboral específicas en el puesto de Operario/a. Manipulación manual de cargas.

BORRADOR